

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виконання самостійної роботи з курсу

«Організація бухгалтерського обліку»

для студентів 5 курсу спеціальності 7.03050901 та 8.03050901

«Облік і аудит» денної та заочної форм навчання

Затверджено
редакційно-видавничою радою
НТУ «ХПІ»
протокол № 2 від 24.12. 2014 року

Харків 2015

Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи з курсу «Організація бухгалтерського обліку» для студентів 5 курсу спеціальності 7.03050901 та 8.03050901 «Облік і аудит» денної та заочної форми навчання /Уклад.: Мелень О. В. – Х.: НТУ «ХПІ», 2014. – 25 с.

Укладач: О.В. Мелень

Рецензент:

ВСТУП

Зі спрямуванням вектора економіки України в напрямку стабілізації ринкових відносин дедалі важливішою стає оптимізація організації складових процесу управління у формуванні діяльності будь-якої господарської формації.

Оскільки облік, контроль та аналіз є невід'ємними складовими цього процесу, то сучасний бухгалтер повинен не тільки володіти технікою ведення бухгалтерського обліку, контролю за здійсненими операціями та навичками аналізу, а й умінням раціонально організувати ці складові своєї професії в просторі та часі. Тобто для ведення та забезпечення інформацією планування, контролю та аналізу господарської діяльності підприємства бухгалтерський облік потребує належної організації, яка передбачає вирішення ряду методичних, технологічних, технічних і організаційних питань.

Раціональна організація бухгалтерського обліку дозволяє вдосконалювати документування господарських операцій і документообіг, обробку інформаційних даних обліку, ефективно використовувати робочий час облікових працівників, здійснювати точний, своєчасний і дієвий облік за найменших витрат сил та засобів на його ведення, забезпечує узгоджену ритмічну працю на всіх етапах облікового процесу.

Завдання курсу «Організація бухгалтерського обліку, контролю й аналізу» може бути сформульоване таким чином: дати студентам теоретичні знання з організації фінансового обліку, контролю та аналізу як складових системи управління, висвітлити організацію їх функціонування в часі й просторі.

Результатом вивчення дисципліни є не тільки засвоєння предмета, об'єктів, методу, особливостей облікового, контрольного й аналітичного

процесів, питань організації праці, а й уміння організувати забезпечення (нормативно-правове, організаційне, інформаційне, технічне, економічне і т. ін.) процесів обліку, контролю та аналізу як функцій управління.

Бухгалтер має налагодити обліковий процес і працю бухгалтерської служби щодо ведення обліку відповідно до специфіки діяльності суб'єкта господарювання та бути ініціативним помічником керівника з пошуку варіантів раціональної діяльності підприємства.

Без організації бухгалтерського обліку неможлива діяльність суб'єктів господарювання, оскільки це суперечить чинному законодавству України.

1. Загальні положення

Курс «Організація бухгалтерського обліку» спеціальності 7.03050901 та 8.03050901 «Облік і аудит» згідно з робочою програмою навчальної дисципліни вивчається студентами в 9-му семестрі на 5-му курсі.

Загальний обсяг навчальної роботи студента за начальним планом складає 200 годин / 5 кредитів ECTS. Обсяг самостійної роботи студентів на основі розподілу часу за змістовними модулями складає 180 годин.

Мета курсу: засвоєння теоретичних знань про організацію облікового, контрольного й аналітичного процесів на підприємстві.

Завдання курсу: вивчення організації і техніки обліку, контролю й аналізу на підприємстві, раціональної структури облікового, контрольного й аналітичного процесів, організації роботи виконавців.

Предмет курсу: діяльність підрозділів і працівників, зайнятих обліковими, контрольними та аналітичними процесами.

Для вивчення курсу «Організація бухгалтерського обліку» необхідним є засвоєння таких навчальних дисциплін як теорія бухгалтерського обліку, фінансовий облік I, фінансовий облік II, управлінський облік, економічний аналіз та ін.

Курс дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» передбачає вивчення комплексу питань, таких як: сутність організації бухгалтерського обліку; організація облікового процесу й облікового персоналу; організація документування господарської діяльності та документообігу; організація бухгалтерського контролю й аналізу; організація захисту облікової інформації та ін.

Після засвоєння теоретичного матеріалу з курсу «Організація бухгалтерського обліку» необхідно відповісти на контрольні запитання стосовно кожної теми, а також виконати завдання для самоконтролю знань та підготовки до іспиту.

Після вивчення дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» студент повинен **знати:**

- сутність і значення організації бухгалтерського обліку;
- суб'єкти і об'єкти організації бухгалтерського обліку;
- форми організації бухгалтерського обліку;
- значення і порядок приймання-передачі справ при зміні бухгалтера;
- порядок формування і документальне оформлення облікової й договірної політики підприємства;
- особливості податкової політики підприємства;
- порядок ведення обліку з використанням різних форм;
- особливості комп'ютерної форми ведення бухгалтерського обліку;
- порядок розробки робочого плану рахунків на підприємстві;
- організацію документообігу та зберігання документів;
- особливості електронного документообігу;
- завдання організації обліку пасивів підприємства;
- організацію документування операцій з власним капіталом і зобов'язаннями підприємства;
- порядок проведення інвентаризації зобов'язань підприємства;
- завдання організації бухгалтерського обліку активів підприємства;

- організацію документування з довгостроковими та оборотними активами;
- порядок проведення інвентаризації активів підприємства;
- значення організації обліку витрат, доходів та фінансових результатів;
- організацію документування операцій з витратами, доходами та фінансовими результатами;
- значення та методи здійснення праці бухгалтерів;
- вимоги до робочого місця бухгалтера.

Студент повинен вміти:

- охарактеризувати зміст етапів організації бухгалтерського обліку;
- пояснити вплив факторів на організацію бухгалтерського обліку;
- скласти акт приймання-передачі справ при зміні бухгалтера;
- розробити Положення про облікову та договірну політику підприємства;
- охарактеризувати організаційні, методичні та технічні складові облікової й договірної політики;
- обрати форму ведення бухгалтерського обліку;
- сформулювати робочий план рахунків;
- скласти графік документообігу;
- пояснити особливості складання електронного документу та порядок застосування електронного цифрового підпису;
- сформулювати розрізи аналітичного обліку власного капіталу та зобов'язань підприємства;
- розробити Положення про облікову політику в частині обліку довгострокових та оборотних активів;
- сформулювати розрізи аналітичного обліку довгострокових та оборотних активів підприємства;
- розробити Положення про облікову політику в частині витрат, доходів та фінансових результатів підприємства;

- визначити розрізи аналітичного розвитку витрат, доходів та фінансових результатів підприємства;
- розробити Положення про бухгалтерську службу та посадові інструкції для облікових працівників;
- спланувати роботу бухгалтера;
- охарактеризувати вимоги до обладнання робочого місця бухгалтера.

Розподіл кредитів та навчального часу за видами занять

Вид роботи	Денна форма навчання		Заочна форма навчання	
	Годин	Кредитів	Годин	Кредитів
Лекційні заняття	32	1,9	10	0,3
Практичні (семінарські) заняття	16	0,4	6	0,2
Модульний контроль	6,3	0,2	0	0
Всього аудиторних	48	1,3	16	0,4
Самостійна робота	96	2,7	128	3,55
Загальний обсяг	144	4	144	4
Індивідуальне завдання	36	1	0	0
Контрольна робота	0	0	28	1,7
Іспит	20	0	20	0
Залік	0	0	0	0

Самостійна робота студента є однією із важливих складових навчального процесу, яка безпосередньо впливає на глибину, неформальність та стійкість набутих знань і умінь.

Метою самостійної роботи студента (СРС) є забезпечення засвоєння в повному обсязі навчальної програми шляхом свідомого закріплення, поглиблення і систематизації набутих теоретичних знань, а також опанування навичок роботи з навчальною і науково-методичною літературою, вміння вільно орієнтуватися в інформаційному просторі.

СРС є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом під час позааудиторної навчальної роботи і його творчого застосування в майбутній професійній діяльності.

Розрізняють види (самостійна робота, яка забезпечує підготовку до аудиторних занять, поточного й семестрового контролю знань; пошуково-аналітична робота; науково-дослідна робота; практика на підприємствах ті в

організаціях, участь в тренінгах) та форми (самостійне опрацювання або вивчення теоретичного матеріалу; виконання домашніх завдань; підготовка до контрольних робіт, тестів та інших форм поточного контролю; письмове оформлення звітів з лабораторних робіт; підготовка до модульних та семестрових контролів; підготовка рефератів тощо) самостійної роботи студента.

Самостійна робота з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» передбачена навчальним планом підготовки студентів спеціальності 7.03050901 «Облік і аудит». СРС спрямована на досягнення поставленої мети через виконання відповідних завдань, зміст, обсяги і структура яких наведені далі.

Самостійна робота студентів

Зміст роботи	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1. Самостійне опрацювання теоретичного матеріалу	0	92
2. Підготовка до практичних занять	40	34
3. Підготовка до іспиту	20	20
4. Виконання індивідуальних завдань	36	0
5. Виконання контрольних робіт	0	28
Разом	96	128

2. Програма курсу «Організація бухгалтерського обліку»

Тема 1. Принципи організації бухгалтерського обліку на підприємстві.

Тема 2. Нормативно-правове забезпечення облікового процесу та облікова політика підприємства.

Тема 3. Формування і функціонування облікових підрозділів.

Тема 4. Бухгалтерський контроль і юридична відповідальність на підприємстві.

Тема 5. Забезпечення ефективного функціонування та розвитку бухгалтерського обліку.

Тема 6. Формування системи документування господарських операцій та документообігу.

Тема 7. Особливості організації обліку активів, капіталу та зобов'язань.

Тема 8. Організаційні засади обліку доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємства.

Тема 9. Організація управлінського обліку та узагальнення даних для цілей управління.

Тема 10. Формування та опрацювання фінансової, управлінської й податкової звітностей підприємства.

Тема 11. Система захисту облікової інформації.

3. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання є однією з форм СРС, яка передбачає створення умов для повної реалізації творчих можливостей студента, застосування набутих знань на практиці.

Виконання індивідуальних завдань з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» є однією з основних складових самостійної роботи студента, яка призначена для закріплення теоретичних знань і набуття практичних навичок впровадження, використання та організації інформаційних систем і технологій обліку на підприємствах. Індивідуальне завдання виконується студентом самостійно з наданням, за необхідності, консультацій викладачем.

Індивідуальне завдання для студентів денної форми навчання передбачає підготовку наданого завдання, письмового огляду літературних джерел, виконання наукового дослідження та підготовку доповіді на семінарі, роботу в командах по розв'язуванню поставленої проблематики, з якої складається звіт, також розв'язування практичних індивідуальних тестових завдань з відповідним аналізом і висновками.

4. Контрольні завдання

Контрольні завдання (контрольна робота) є однією з форм СРС, яка передбачає створення умов для повної реалізації творчих можливостей студента, застосування набутих знань на практиці.

Виконання контрольних завдань з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» є однією з основних складових самостійної роботи студента заочної та дистанційної форм навчання, яка призначена для закріплення теоретичних знань і набуття практичних навичок впровадження, використання та організації інформаційних систем і технологій обліку на

підприємствах. Контрольна робота виконується студентом самостійно з наданням при необхідності консультацій викладачем.

Контрольне завдання для студентів заочної та дистанційної форм навчання передбачає підготовку реферату, письмового огляду літературних джерел, виконання наукового дослідження, з якого складається звіт, також розв'язання практичних індивідуальних тестових завдань з відповідним аналізом і висновками.

Мета роботи: закріпити знання студентів з розділів курсу, розвинути навички оволодіння методологією.

Контрольні роботи, виконані з помилками, повертаються студентам з рецензією для виправлення. Виправлення проводяться на окремих аркушах і вклеюються або вшиваються в роботу. Виправлення, вислані окремо від контрольної роботи, не розглядаються. Виправлена робота разом з першою рецензією відсилається на кафедру.

Контрольна робота складається з двох частин: перша частина - це висвітлення теоретичних питань за курсом «Організація бухгалтерського обліку», друга частина складається з вирішення задачі за варіантом студента, за темами, запропонованими у «Методичних вказівках для виконання контрольної роботи з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» для студентів спеціальності «Облік і аудит».

5. Тести для самостійного контролю з навчальної дисципліни

Модуль 1. ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

1. До установчих документів підприємства належить:

- а) статут;
- б) протокол зборів засновників;
- в) наказ про облікову політику;
- г) договір про створення підприємства.

2. Перереєстрація суб'єктів підприємницької діяльності не здійснюється у разі зміни:

- а) назви суб'єкта;
- б) форми власності;
- в) керівника і головного бухгалтера;
- г) організаційно-правової форми.

3. До суб'єктів організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать:

- а) директор і головний бухгалтер;
- б) працівники бухгалтерської служби;
- в) головний бухгалтер і внутрішній аудитор;
- г) ревізор.

4. Фінансовий облік ведеться з метою:

- а) складання податкової декларації;
- б) управління підприємством;

- в) надання інформації зацікавленим користувачам для прийняття управлінських рішень;
- г) мінімізації податкового навантаження.

5. Облікова політика – це:

- а) сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності;
- б) вибір форми бухгалтерського обліку;
- в) діяльність щодо створення і постійного впорядкування та удосконалення системи податкового обліку;
- г) політика держави щодо ведення фінансового обліку на підприємствах, установах, організаціях.

6. Наказ про облікову політику підприємства набирає юридичної сили:

- а) з дня підписання його власником (керівником) підприємства;
- б) з дня реєстрації підприємства;
- в) з 1-го числа відповідного звітного періоду;
- г) з дня, наступного після його підписання.

7. Складові об'єктів організації бухгалтерського обліку врегульовані розпорядчими документами підприємства:

- а) положенням про бухгалтерську службу;
- б) посадовими інструкціями;
- в) розпорядчим документом з облікової політики підприємства;
- г) графіком документообігу;
- д) планами проведення інвентаризації;
- е) усі варіанти відповідей вірні;
- є) жодної вірної відповіді.

8. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксації фактів здійснення господарських операцій у первинних документах, зберігання оброблених документів, реєстрів і звітності несе:

- а) головний бухгалтер підприємства;
- б) бухгалтерська служба;
- в) власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа).

9. Організація бухгалтерського обліку передбачає взаємозв'язані напрями:

- а) методичний та організаційний;
- б) технологічний та організаційний;
- в) методичний, технологічний та організаційний;
- г) методичний та технологічний.

10. Згідно з Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» передбачено такі форми організації обліку:

- а) введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;
- б) користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення реєстрації його як юридичної особи;
- в) ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;
- г) самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства;
- д) усі відповіді вірні;
- е) жодної вірної відповіді.

11. Організація і ведення обліку в Україні регламентується:

- а) Законом України «Про систему оподаткування»;
- б) Законом України «Про підприємства в Україні»;

- в) Законом України «Про господарські товариства»;
- г) Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

12. До факторів, які впливають на вибір облікової політики підприємства відносять:

- а) місцезнаходження підприємства;
- б) форму власності;
- в) кількість власників;
- г) форму ведення обліку.

13. Відповідальність за розробку облікової політики покладається на:

- а) власника підприємства;
- б) головного бухгалтера підприємства;
- в) внутрішнього аудитора підприємства;
- г) засновника підприємства.

14. При формуванні якого виду обліку надається повна свобода вибору навіть до розробки власних принципів і методів обліку:

- а) податкового;
- б) фінансового;
- в) управлінського;
- г) складського.

15. Облікова політика підприємства може змінюватись, якщо:

- а) здійснюються операції, які не відбувалися раніше;
- б) змінюються статутні умови;
- в) змінюється обслуговуючий банк;
- г) зміна облікової політики заборонена.

16. Робочий план рахунків:

- а) складається на основі типового плану рахунків;
- б) не містить позабалансових рахунків;
- в) складається з рахунків, якими користується бухгалтер протягом одного робочого дня;
- г) складається з рахунків, якими бухгалтер не користується.

17. Складна побудова облікових реєстрів притаманна:

- а) меморіально-ордерній формі обліку;
- б) журнально-ордерній формі обліку;
- в) спрощеній формі обліку;
- г) варіанти а) і б).

18. Господарські операції повинні відображатися в реєстрах бухгалтерського обліку:

- а) в хронологічній послідовності;
- б) по закінченню звітного періоду;
- в) за вимогою контролюючих органів;
- г) за бажанням бухгалтера.

19. Спрощена форма обліку може використовуватись:

- а) будь-якими підприємствами;
- б) підприємствами, які надають послуги;
- в) підприємствами з невеликим обсягом господарських операцій;
- г) тільки виробничими підприємствами.

20. Структура бухгалтерії не залежить від:

- а) кількості філій;
- б) обсягу облікових робіт;
- в) попиту на продукцію підприємства;

г) загальної чисельності працівників.

21. Первинні документи повинні бути складені:

а) до завершення операції;

б) в момент здійснення операції, а якщо це не є можливим – безпосередньо після її закінчення;

в) не пізніше звітної дати;

г) в кінці року.

22. Первинні документи вважаються складеними за формою:

а) якщо вони містять усі обов'язкові реквізити;

б) якщо вони не мають виправлень;

в) якщо вони підписані особою, спеціально на це уповноваженою;

г) варіанти а) і в).

23. За несвоєчасне складання первинних документів відповідають:

а) особи, які склали ці документи;

б) особи, які підписали ці документи;

в) особи, які перевіряли ці документи;

г) особи, які склали і підписали ці документи.

24. Який спосіб виправлення помилок застосовується при заниженні суми операції в облікових регістрах:

а) коректурний;

б) доповнюючий запис;

в) сторно;

г) правильної відповіді не наведено.

25. За змістом господарських операцій документи класифікуються на:

а) первинні і зведені;

- б) разові і накопичувальні;
- в) матеріальні, грошові, розрахункові;
- г) внутрішні і зовнішні.

26. До обов'язкових реквізитів первинних документів не відносяться:

- а) дата і місце складання;
- б) посади осіб, відповідальних за здійснення господарських операцій;
- в) номер договору, згідно з яким здійснюється господарська операція;
- г) зміст та обсяг господарських операцій.

27. Перелік осіб, що мають право підписання первинних облікових документів, затверджує:

- а) касир;
- б) головний бухгалтер;
- в) керівник організації при узгодженні з головним бухгалтером;
- г) Верховна Рада України.

28. Внутрішнім документом підприємства, який передбачає організацію його роботи, взаємні обов'язки підприємства та працівників, порядок направлення працівників у відрядження, надання відпусток є:

- а) посадова інструкція;
- б) правила внутрішнього трудового розпорядку;
- в) штатний розпис;
- г) положення про оплату праці.

29. До розпорядчих документів з особового складу відноситься:

- а) наказ про надання відпусток;
- б) графік відпусток;
- в) особова картка;
- г) трудова книжка.

30. Трудовим договором, який укладається в письмовій формі є:

- а) договір підряду;
- б) договір доручення;
- в) трудовий контракт;
- г) посадовий договір.

31. Архів, який створюється в бухгалтерії для зберігання документів за поточний місяць, називається:

- а) поточним;
- б) постійним;
- в) хронологічним;
- г) бухгалтерським.

32. За обсягом відображення операцій документи класифікуються на:

- а) внутрішні і зовнішні;
- б) первинні і зведені;
- в) розпорядчі та виправдовуючі;
- г) разові і накопичувальні.

33. Бухгалтерські звіти і баланси зберігаються у постійному архіві підприємства:

- а) протягом трьох років;
- б) протягом 75 років;
- в) протягом усього часу існування підприємства;
- г) не зберігаються, оскільки вони здаються в статуправління.

34. Коло обов'язків головного бухгалтера або особи, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку, визначається:

а) Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;

б) посадовою інструкцією;

в) відділом кадрів;

г) директором.

35. Забезпечення фіксування фактів та господарських операцій щодо руху товарно-матеріальних цінностей здійснює:

а) керівник підприємства;

б) головний бухгалтер;

в) бухгалтер сектору обліку товарно-матеріальних цінностей;

г) відповіді б) і в).

36. Організована система створення, перевірки та обробки первинних документів в бухгалтерському обліку від моменту їх створення до передачі в архів, називається:

а) документообігом;

б) графіком документообігу;

в) номенклатурою справ;

г) посадовими обов'язками головного бухгалтера.

37. Графік документообігу розробляє:

а) керівник;

б) головний бухгалтер;

в) начальник планового відділу;

г) бухгалтер відповідної ділянки обліку.

38. Згідно з природою облікової інформації господарський облік поділяється на:

а) аналітичний і синтетичний;

- б) оперативний, бухгалтерський, тематичний;
- в) оперативний, статистичний, бухгалтерський;
- г) управлінський і фінансовий.

39. Виберіть повне твердження:

Бухгалтерський облік – це:

- а) сукупність правил та процедур, які забезпечують підготовку, оприлюднення інформації про результати діяльності підприємства;
- б) процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішення;
- в) система документального, суцільного та безперервного спостереження та контролю за господарською діяльністю підприємства;
- г) процес фіксації господарських операцій на підприємстві.

40. Основним носієм інформації на етапі первинного обліку є:

- а) обліковий реєстр;
- б) документ;
- в) розрахункова таблиця;
- г) фінансова звітність.

41. Структура бухгалтерії може бути:

- а) функціональною та змішаною;
- б) централізованою та децентралізованою;
- в) лінійною та секторною;
- г) всі відповіді вірні.

42. Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві не належать до компетенції:

- а) його власника (власників);

- б) уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів;
- в) органів контролю.

Модуль 2. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ АКТИВІВ, ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ.

1. Придбання товарно-матеріальних цінностей в активі балансу відображається як:

- а) надходження;
- б) вкладення,
- в) зміна власника;
- г) розподіл.

2. Фінансовий облік статутного капіталу починається:

- а) з моменту реєстрації підприємства в єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України;
- б) з моменту підписання наказу про облікову політику;
- в) після реєстрації суб'єкта в державній податковій інспекції;
- г) ведення обліку статутного капіталу на підприємствах не передбачено.

3. Аналітичний облік розрахунків з постачальниками не може вестись в розрізі:

- а) країн;
- б) постачальників;
- в) кожного документа на сплату;
- г) засновників.

4. Звіт касира – це:

- а) реєстр прибуткових та видаткових касових ордерів із зазначеними сумами по ним і виведеним залишком готівки на кінець дня;
- б) звіт, який складається касиром на основі записів касової книги;
- в) документ, який є відривним аркушем касової книги з доданими прибутковими і видатковими касовими ордерами;
- г) відповіді б) і в).

5. Калькулювання – це:

- а) процес визначення фінансового результату від реалізації одиниці продукції;
- б) визначення собівартості одиниці продукції;
- в) обчислення фактичних витрат на виробництво;
- г) процес проведення розрахунків за допомогою калькулятора

6. Організація бухгалтерського обліку заробітної плати на підприємстві повинна:

- а) забезпечувати неповне використання робочого часу;
- б) здійснюватись на підставі первинних документів з обліку виробітку продукції та виконаних робіт за звітний період;
- в) сприяти правильному обчисленню чисельності працівників для обліку заробітної плати з метою оподаткування;
- г) забезпечувати добробут працівників підприємства.

7. Документ, в якому зафіксовані завдання, функції, обов'язки, права і відповідальність посадової особи називається:

- а) штатним розписом;
- б) посадовою інструкцією;
- в) особовою карткою;
- г) колективним договором.

8. При зміні бухгалтера підприємства складається:

- а) інвентаризаційний опис;
- б) акт приймання-передачі справ;
- в) опис справ;
- г) матеріальний звіт.

9. В особовій справі працівника зберігаються:

- а) особовий листок з обліку кадрів;
- б) правила внутрішнього розпорядку;
- в) копія трудового контракту;
- г) трудова книжка.

10. До облікового складу працівників не включаються:

- а) сезонні працівники;
- б) тимчасово відсутні працівники;
- в) працівники, які не перебувають у штаті підприємства;
- г) працівники, які перебувають на лікарняному.

11. Проведення інвентаризації є обов'язковим:

- а) при перереєстрації підприємства;
- б) перед складанням річної бухгалтерської звітності;
- в) при зміні керівника підприємства або головного бухгалтера;
- г) при зміні облікової політики.

12. Інвентаризацію розрахунків по платежам у бюджет необхідно проводити з мінімальною періодичністю:

- а) 1 раз на місяць;
- б) 1 раз на квартал;
- в) 1 раз на рік;
- г) 1 раз на півріччя.

13. Нарахування амортизації нематеріальних активів здійснюється протягом строку їх корисного використання, але не більше:

- а) 10 років;
- б) 15 років;
- в) 20 років;
- г) обмежень немає.

14. Ведення касової книги здійснює:

- а) бухгалтер-касир;
- б) головний бухгалтер;
- в) керівник підприємства;
- г) фінансовий менеджер.

15. Чинним законодавством України встановлено такі види матеріальної відповідальності:

- а) обов'язкова і формальна;
- б) повна та обмежена;
- в) повна та індивідуальна;
- г) основна і додаткова.

16. До бланків суворої звітності відносяться:

- а) рахунки-фактури;
- б) накладні;
- в) довіреності;
- г) форми бухгалтерської звітності.

17. Для систематичного відпуску у виробництво матеріалів використовується:

- а) накладна на відпуск ТМЦ на сторону;
- б) лімітно-забірна картка;

- в) рахунок-фактура;
- г) прибутковий ордер.

18. Який документ складають при ліквідації об'єктів основних засобів:

- а) акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів;
- б) акт на списання основних засобів;
- в) забірний лист;
- г) інвентарна картка обліку основних засобів.

19. Який з методів не застосовується, у відповідності з нормами чинного законодавства, для оцінки запасів, що вибули:

- а) метод ЛІФО;
- б) метод ФІФО;
- в) метод ідентифікованої собівартості одиниці продукції;
- г) метод нормативних витрат;
- д) метод середньозваженої собівартості.

20. Який документ комірник складає на час надходження матеріалів:

- а) матеріальний звіт;
- б) прибутковий ордер;
- в) накладну-вимогу.

21. В інвентарній картці обліку основних засобів при введенні його в експлуатацію відображається:

- а) первісна вартість об'єкта основних засобів;
- б) купівельна вартість об'єкта основних засобів з ПДВ;
- в) купівельна вартість об'єкта основних засобів без ПДВ.

22. Підставою для відрядження працівника є:

- а) наказ керівника про відрядження;

- б) авансовий звіт;
- в) посвідчення про відрядження.

23. Сплата податків та обов'язкових платежів здійснюється на підставі:

- а) податкових накладних;
- б) платіжних доручень;
- в) розрахунків бухгалтерії.

24. Нарахування амортизації основних засобів за правилами фінансового обліку починається з:

- а) дати надходження об'єкта основного засобу на підприємство;
- б) місяця, наступного за місяцем, в якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання;
- в) дати введення об'єкта основного засобу в експлуатацію;
- г) з моменту оплати за придбаний об'єкт основних засобів.

25. При проведенні переоцінки основного засобу переоцінка балансової вартості інших об'єктів групи, до якої він належить:

- а) проводиться обов'язково;
- б) проводиться за рішенням керівника підприємства;
- в) не проводиться.

26. Запаси, призначені для використання протягом короткого періоду, визнаються активом за умови:

- а) існує імовірність одержання підприємством в майбутньому економічної вигоди від їх використання;
- б) вартість запасів можна достовірно визначити;
- в) відповіді а) і б).

27. При віднесенні дебіторської заборгованості до поточної або довгострокової до уваги береться:

- а) очікуваний строк до погашення, який залишився з дати балансу;
- б) загальний очікуваний строк оплати згідно з договором;
- в) сума нарахованого резерву.

28. Резерв сумнівних боргів нараховується:

- а) на довгострокову заборгованість;
- б) на поточну дебіторську заборгованість за продукцію, роботи, послуги;
- в) на неопераційну (нетоварну) дебіторську заборгованість.

29. На підприємстві 10-го жовтня ц.р. був введений в експлуатацію придбаний нематеріальний актив. З якого моменту за правилами бухгалтерського обліку бухгалтер повинен нараховувати на нього амортизацію:

- а) 1 жовтня ц.р.;
- б) 11 жовтня ц. р.;
- в) 1 листопада ц. р.

30. Доходи включаються до складу об'єктів облікового процесу на підставі принципів:

- а) автономності;
- б) нарахування та відповідності;
- в) періодичності.

31. Нарахування амортизації основних засобів за правилами бухгалтерського обліку проводиться:

- а) щомісяця;
- б) щоквартально;
- в) щорічно;
- г) в разі необхідності.

32. До трудових договорів відносяться:

- а) трудовий контракт;
- б) трудова угода;
- в) всі наведені варіанти правильні.

33. Обліковим регістром, призначеним для обліку касових операцій касиром підприємства, є:

- а) журнал реєстрації касових ордерів;
- б) звіт касира;
- в) касова книга.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 966-XIV [Електронний ресурс] // Режим доступу: // <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
2. Закон України «Про інформацію» від 02 жовтня 1992 р. №2657-XII [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
3. Податковий кодекс України від 02 грудня 2014 р. №2755-VI [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
4. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291 [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://www.dtki.com.ua/show/2cid06880.html#K1>
5. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку [Електронний ресурс] // Режим доступу: http://www.balance.ua/ua/sai/sprav_info/psbu/
6. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291 [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>
7. Бутинец Ф. Ф. Бухгалтерский финансовый учёт / Ф. Ф. Бутинец. – Житомир : ПП Рута, 2003. – 520 с.
8. Бутинец Ф. Ф. Організація бухгалтерського обліку / Ф. Ф. Бутинец, О. В. Олійник, М. М. Шигун, С. М. Шулепова – Житомир : ЖІТІ, 2001. 2002. – 592 с.
9. Бутинец Ф. Ф. Організація бухгалтерського обліку. Вправи, ситуації, тести : навч. посібн. для студ. вищ. навч. закл. спец. 7.050106 «Облік і аудит» / Ф. Ф. Бутинец. – Житомир : ЖІТІ, 2001. – 288 с.
10. Бутинец Ф. Ф. Організація бухгалтерського обліку : підруч. для студ. спец. 7.050106 «Облік і аудит» вищ. навч. закл. / Ф. Ф. Бутинец, О. П. Войналович, І. Л. Томашевська. – Житомир : ПП «Рута», 2005. – 528 с.
11. Бутинец Ф. Ф. Інформаційні системи бухгалтерського обліку : Курс лекцій : навч. посібн. для студ. спец. 7.050106 «Облік і аудит» / Ф. Ф. Бутинец, С. В. Івахненко. – Житомир : ЖІТІ, 2002. – 304 с.
12. Завгородний В. П. Бухгалтерский учет в Украине (с использованием национальных стандартов) : учеб. пособ. для студ. ВУЗов. / В. П. Завгородний. – К. : А.С.К., 2002. – 847с.

13. Івахненко С. Сучасні інформаційні технології управління підприємством та бухгалтерія: проблеми і виклики // Бухгалтерський облік і аудит. – 2006. – № 4 – С. 52–58.
14. Івахненко С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту : навч. посіб. / С. В. Івахненко. – К. : Знання-Прес, 2004. – 349 с.
15. Інформаційні системи в бухгалтерському обліку / За ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. – Житомир : ПП «Рута», 2002. – 544 с.
16. Кужельний С. О. Організація бухгалтерського обліку : навч. підруч. / С. О. Кужельний, М. В. Левицька. – Рівне : НУВГП, 2010. – с.352
17. Кундря-Висоцька О. П. Організація бухгалтерського обліку : навч. посіб. / О. П. Кундря-Висоцька. – Львів : ЛБІ НБУ, 2006. – 223 с.
18. Лень В. С. Організація бухгалтерського обліку : навч. посіб. / В. С. Лень – К. : ЦУЛ, 2006. – 696 с.
19. Михайлов М. Г. Організація бухгалтерського обліку на підприємствах малого бізнесу : навч. посіб. / М. Г. Михайлов. – К. : ЦУЛ, 2007. – 320 с.
20. Мус Герольд, Ханшманн Р. Бухгалтерський облік: основи – завдання – розв’язання / Мус Герольд, Ханшманн Р. ; пер. з нім. С. Лобачової. – К. : КНЕУ, 2000. – 368 с.
21. Організація бухгалтерського обліку, контролю і аналізу : підруч. / А. М. Кузьмінський, В. В. Сопко, В. П. Завгородній. – К. : Вища шк., 1993. – 223 с.
22. Партин Г. О. Бухгалтерський облік: Основи теорії та практики : навч. посіб. / Г. О. Партин. – К. : Знання, 2000. – 245с.
23. Пилипенко А. А. Організація бухгалтерського обліку і контролю: підруч. / А. А. Пилипенко, В. І. Отенко. – Х. : Видавничий Дім «ІНЖЕК», 2005. – 424 с.
24. Свірко С. В. Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах : навч. посібн. / С. В. Свірко. – К. : КНЕУ, 2003. – 380 с.
25. Сопко В. В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу : підруч. / В. В. Сопко, В. П. Завгородній. – К. : КНЕУ, 2004. – 411 с.
26. Сопко В. В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю і аналізу : підруч. / В. В. Сопко, В. П. Завгородній. – К., 2000. – 260 с.
27. Фаріон І. Д. Організація бухгалтерського обліку, контролю й аналізу : навч. посіб./ І. Д. Фаріон, І. В. Перемозова. – Тернопіль : Економічна думка, 2007. – 714 с.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	2
1. Загальні положення	3
2. Програма курсу «Організація бухгалтерського обліку»	7
3. Індивідуальні завдання.....	9
3. Контрольні завдання.....	9
4 Тести для самостійного контролю з навчальної дисципліни	11
Список літератури	29

Навчальне видання

Методичні вказівки до самостійної роботи студентів з дисципліни
«ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ»
для студентів спеціальності 7.03050901 «Облік і аудит»
денної та заочної форм навчання

Укладач: МЕЛЕНЬ Олена Валентинівна

Відповідальний за випуск

О. В. Манойленко

Роботу рекомендував до видання

П. Г. Перерва

Редактор _____

Комп'ютерна верстка В. В. Мартинова

План 2014 р., поз. 68

Підп. до друку _____. Формат 60x84 1/16. Папір офсетний.

Друк – ризографія. Гарнітура Times New Roman. Ум. друк. арк. 0,66.

Обл.-вид. арк. 0,82. Наклад 50 прим. Зам. № _____. Ціна договірна.

Видавничий центр НТУ «ХП».

Свідоцтво про державну реєстрацію ДК №36 57 від 24.12.2009 р.

61002, Харків, вул. Фрунзе, 21.

Друкарня НТУ «ХП».

61002, Харків, вул. Фрунзе, 21.